



Google Drive

(G Suite for Education)

Grundlagen



G Suite for Education

Inhaltsverzeichnis

- **Einleitung**
- **Übersicht**
 - **Google Drive öffnen**
 - **Übersicht**
 - **Ablagen, Speicherorte und Schnellzugriff**
- **Grundfunktionen**
 - **Dateien-/ Ordner-Menü**
 - **Classroom-Ordner**
 - **Neu erstellen**
 - **Arbeitsbereich**
 - **Geteilte Ablage**
 - **Dateien & Ordner freigeben**
 - **Suche**
- **Anhang**



Einleitung

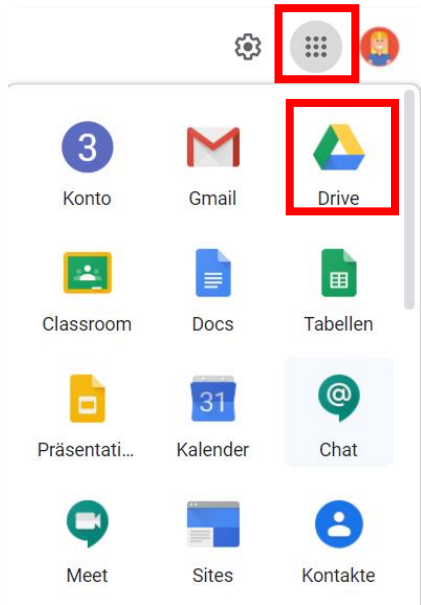
Einleitung

- Google Drive ist ein **Cloud-Speicher** für deine persönlichen, sowie für geteilte Dateien, auf die mehrere Personen Zugriff haben.
- Der Vorteil eines Cloud-Speichers ist, dass du **immer** und von **überall** aus **Zugriff** auf deine Dateien und Dokumente hast. Dazu musst du dich nur von einem beliebigen Endgerät über das Internet in dein **G Suite for Education-Konto** einloggen.
- In Google Drive kannst du deine **Dateien** und **Dokumente organisieren**, indem du sie in **Ordnern** speicherst oder Datei-Verknüpfungen zu **Arbeitsbereichen** hinzufügst.
- Google Drive ist verknüpft mit den **G Suite-Anwendungen** Google Dokumente, Google Tabellen und Google Präsentationen, sowie mit Google Classroom. Zudem sind weitere **Add-ons** eingebettet, wie etwa eine Funktion für To-Do-Listen oder Notizen.
- Du kannst entweder Dateien von deinem Computer in die Cloud **hochladen** oder direkt in Google Drive neue leere Dokumente **erstellen**.
- Über Google Drive kannst du leicht auch in Gruppen mit anderen **zusammenarbeiten**, indem du einzelne Dateien deiner persönlichen Ablage für andere **freigibst** oder eine **geteilte Ablage** erstellst. Dabei lässt sich der **Berechtigungsgrad** einer Freigabe benutzerdefiniert anpassen.

Übersicht

Google Drive öffnen

- Um Google Drive zu öffnen, musst du dich in deinem **G Suite for Education-Konto** anmelden.
- Öffne die Anwendung **Google Drive** entweder über das Menüsymbol rechts oben in deinem Browser-Fenster



...oder direkt über diesen Link:

<https://drive.google.com/drive/>

Übersicht

- In der folgenden Abbildung sind die wesentlichen Funktionen von Google Drive im Überblick dargestellt, die auf den nächsten Seite detaillierter beschrieben werden.

The screenshot shows the Google Drive web interface with several key areas highlighted by red boxes and labeled with orange text:

- Suche** (Search): Points to the search bar at the top with the text "In Google Drive suchen".
- Neu erstellen** (New): Points to the "Neu" (New) button in the left sidebar.
- Ablagen und Speicherorte** (Folders and Storage locations): Points to the "Meine Ablage" (My Drive) and "Geteilte Ablagen" (Shared Drives) options in the left sidebar.
- Freigegebene Dateien** (Shared files): Points to the "Für mich freigegeben" (Shared with me) option in the left sidebar.
- Schnellzugriff** (Quick access): Points to the "Zuletzt" (Recent) and "Markiert" (Starred) options in the left sidebar.
- Add-ons**: Points to the "Add-ons" button in the top right corner.
- Classroom-Ordner** (Classroom folder): Points to the "Classroom" folder in the "Ordner" (Folders) section of the main content area.



The interface also shows a "Schnellzugriff" (Quick access) section with preview cards for documents like "Übersicht der Finalisten:", "Untitled Jam", and "When I grow up...". The bottom of the interface shows a list of files and folders.

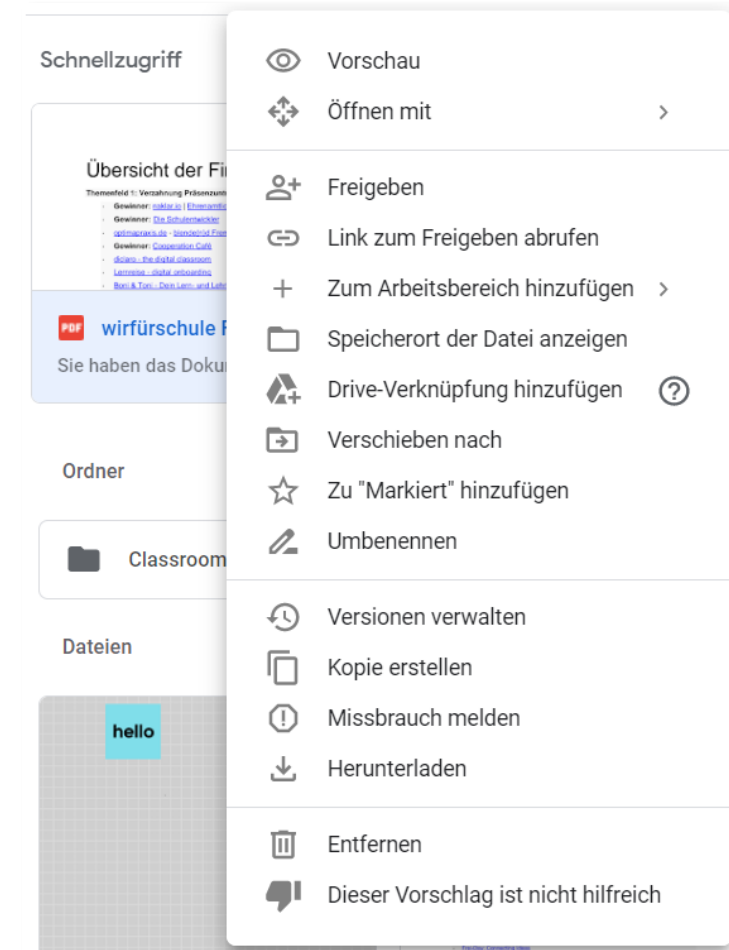
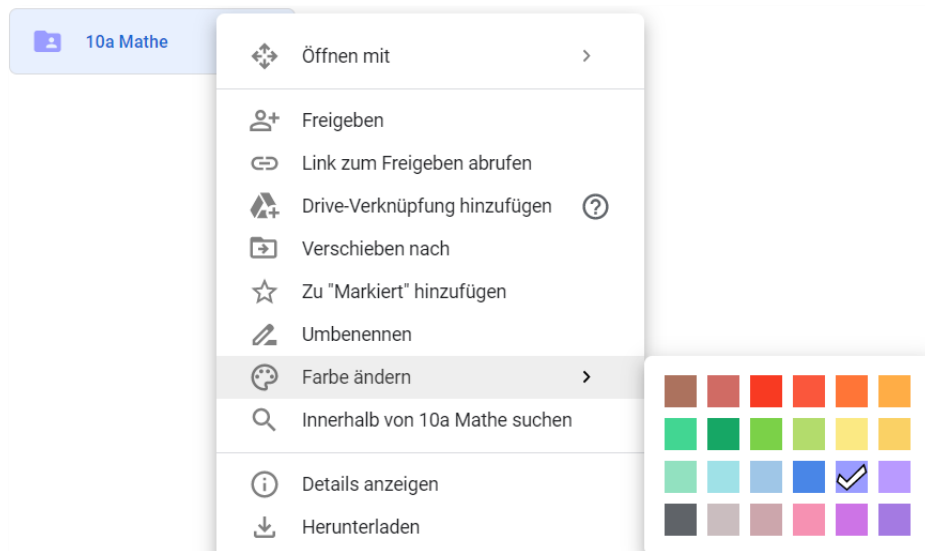
Ablagen, Speicherorte und Schnellzugriff

- In Google Drive gibt es zwei verschiedene **Ablagen**:
 - deine persönliche Ablage („**Meine Ablage**“), auf deren Dateien erstmal nur du Zugriff hast und
 - Die „**Geteilte Ablage**“, welche als Speicherort für Dateien fungiert, auf die auch bestimmte andere Nutzer Zugriff haben.
- Über „**Für mich freigegeben**“ in der linken Navigationsleiste hast du außerdem Zugang zu den mit dir geteilten Dateien. ö
- Über die Menüpunkte „**Markiert**“ und „**Zuletzt**“ links in der Navigationsleiste hast du schnell Zugriff auf deine kürzlich verwendeten bzw. mit Stern als Favorit markierten Dateien.

Grundfunktionen

Datei-/Ordner-Menü

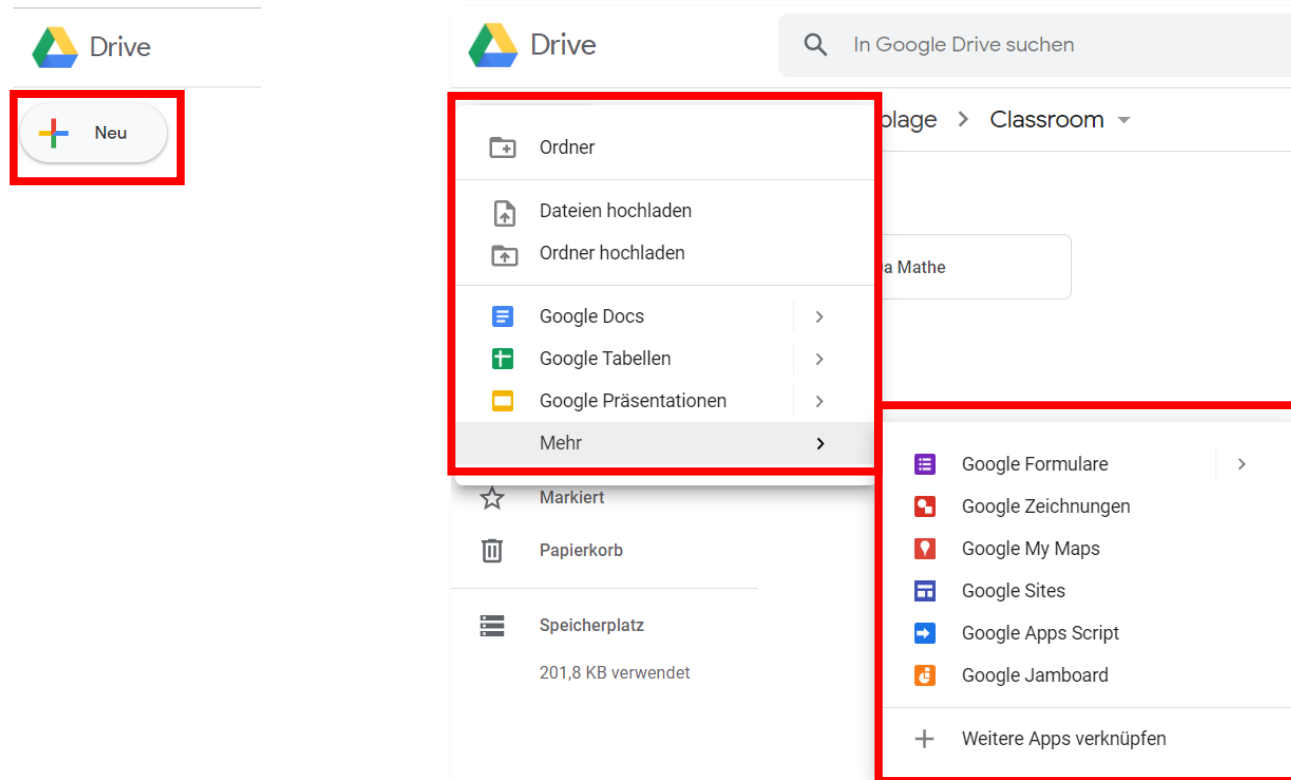
- Mit **Rechtsklick** auf einen Ordner oder eine Datei öffnet sich das rechts dargestellte **Kontextmenü***. Hierin kannst du die Datei/ den Ordner u.a. für andere Nutzer freigeben, einem Arbeitsbereich hinzufügen, verschieben, kopieren, umbenennen, löschen oder herunterladen.
- Häufig verwendete oder besonders relevante Dateien/ Ordner kannst du mit dem **Stern-Symbol** markieren, um sie unter deinen **Favoriten** schnell wiederzufinden.
- Um einen besseren Überblick über deine (Classroom-)Ordner zu behalten, kannst du die **Farbe** der Ordner anpassen.
- Ob ein Ordner nur für dich persönlich sichtbar () oder für andere freigegeben () ist, erkennst du an dem **Personen-Symbol** im Ordner.



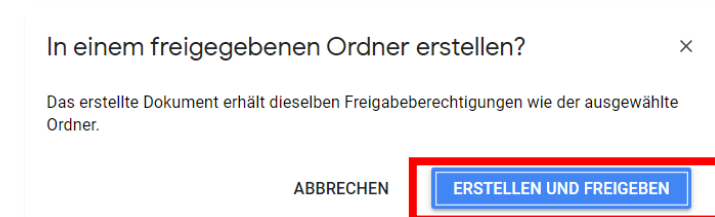
* Diese Darstellung entspricht dem Kontextmenü einer Datei. Das Kontextmenü eines Ordners unterscheidet sich nur minimal.

Neu erstellen

- Über den „+ Neu“ – Button links oben öffnet sich ein Menü, in dem du auswählen kannst, was in Google Drive neu erstellt werden soll. Über dieses Menü kannst du **Ordner** anlegen, **Dateien** oder ganze Ordner von deinem PC hochladen, oder leere **Text-Dokumente**, **Tabellen** oder **Präsentationen** (sowie einige andere Dateiformate) erstellen.
- Beachte, dass die Datei/ der Ordner immer an dem Ort in Google Drive erstellt bzw. hochgeladen wird, wo du dich gerade befindest. Wenn du dich bspw. gerade in einem Classroom-Ordner oder einer geteilten Ablage befindest, wird die Datei/ der Ordner dort abgespeichert. Über das Datei-/ Ordner-Menü kannst du dir den **Speicherort** jeder Datei anzeigen lassen.

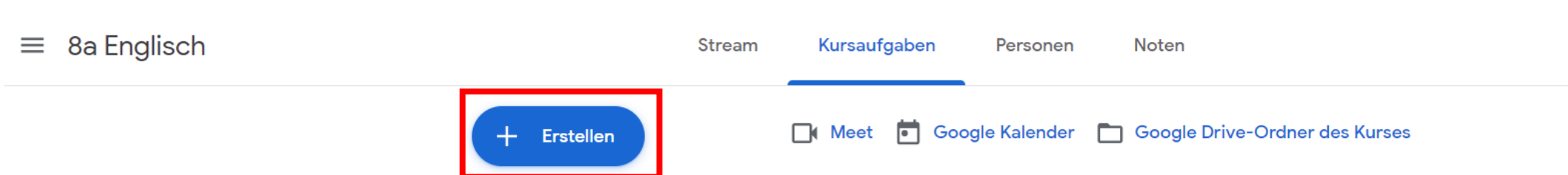


- Wenn die neue Datei/ der neue Ordner in einem für andere Nutzer freigegebenen Ort erstellt wird, vereinen sich diese **Freigabeeinstellungen**. In diesem Fall erscheint das unten dargestellte Fenster, in dem du auf „**Erstellen und freigeben**“ klicken musst.



Classroom & Google Drive

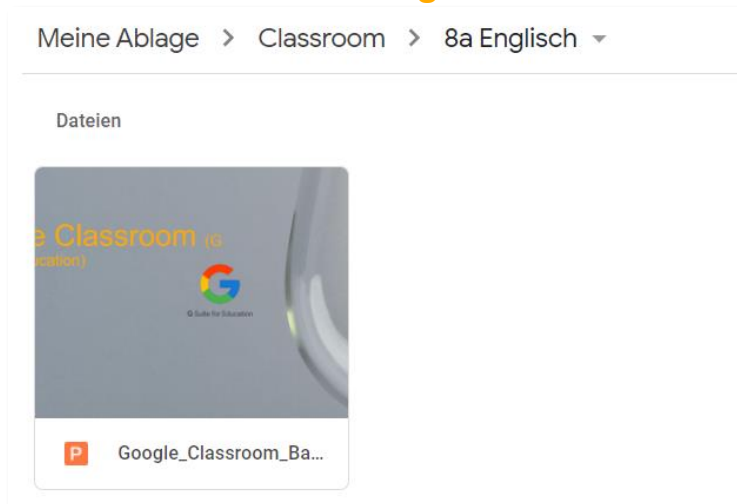
- Für jeden Kurs in Google Classroom wird automatisch in **Google Drive** ein **eigener Classroom-Ordner** erstellt, in dem Dateien gespeichert werden, die als Anhang einer Kursaufgabe verteilt oder als Material hochgeladen/ erstellt werden.
- Die einzelnen Classroom-Ordner können von Schülern und Lehrern entweder über den Menüpunkt „Meine Ablage“ aus Google Drive heraus erreicht werden.
Noch einfacher ist es, den Classroom-Ordner eines Kurses direkt aus Google Classroom heraus im Menüpunkt „Kursaufgaben“ über die Schaltfläche **„Google Drive Ordner des Kurses“** zu öffnen.
- Beachte, dass du Unterlagen für den Kurs (Kursaufgaben oder Material) am besten immer über **Google Classroom** verteilst. Nutze dazu in Google Classroom den Menüpunkt „Kursaufgaben“ und klicke auf **„Erstellen“**.



Classroom-Ordner

- Jeder **Schüler** erhält in Google Drive seinen **persönlichen** (nicht freigegebenen) **Classroom-Ordner**. Dateien, die von einem Schüler dorthin gespeichert werden, sind erstmal nur für diesen Schüler sichtbar und müssen ggf. aktiv für einen Lehrer oder andere Schüler freigegeben werden.
- Die **Lehrer-Ansicht** des Classroom-Ordners ist automatisch eine für die Kursleiter **freigegebene** – der Classroom-Ordner eines Kurses ist für alle Kursleiter dieses Kurses zugänglich und bearbeitbar.
- Beachte, dass Dateien, die du als Lehrer über die Google Drive Oberfläche in den Ordner ziehst, nur für die Kursleiter sichtbar sind. Wenn du Dateien für Schüler zugänglich machen willst, nutze die Google Classroom Funktion „**Material** erstellen“ / „**Aufgabe** erstellen“ („Kursaufgaben“ → „Erstellen“).
- Ob du dich in einem freigegebenen oder persönlichen Ordner befindest, erkennst du an dem **Personen-Symbol** im Ordner bzw. neben dem Ordnerpfad.

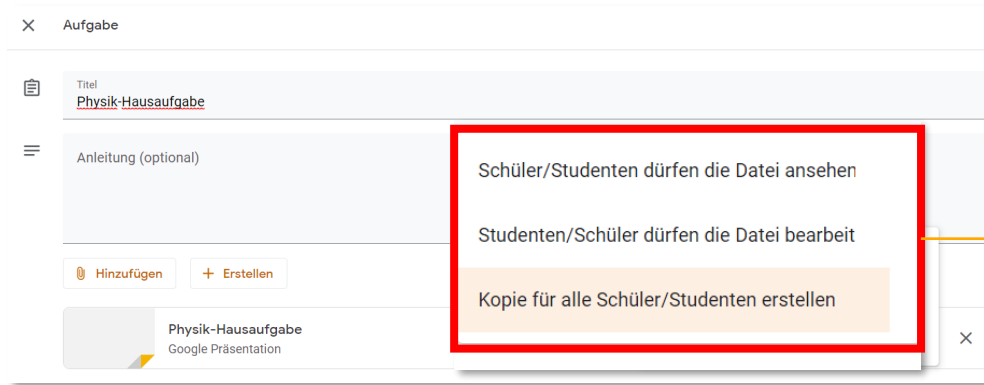
Persönlicher Classroom-Ordner eines Schülers ohne Freigabe












Classroom-Ordner für Lehrer mit Freigabe für alle Kursleiter dieses Classrooms



Classroom-Ordner: Übersicht



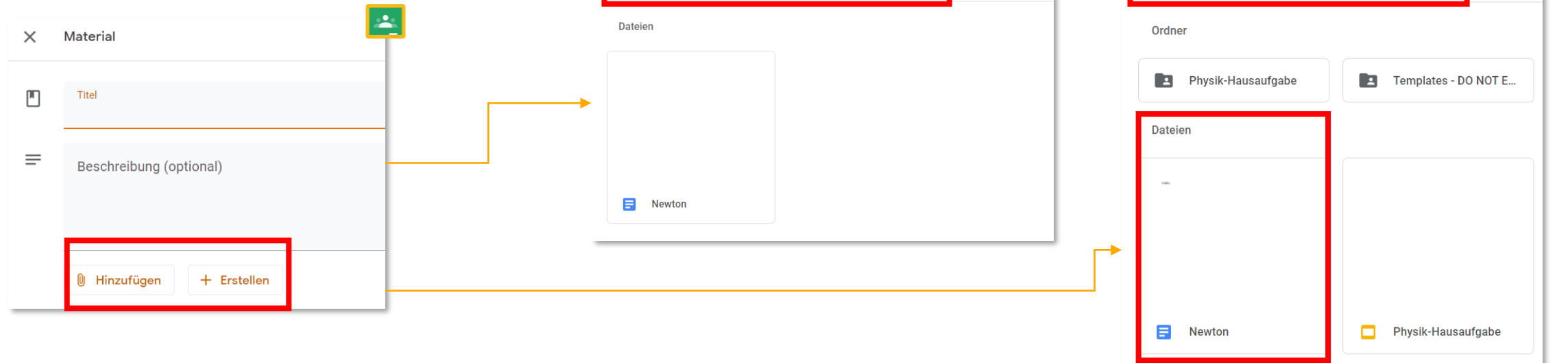
- In der hier dargestellten Tabelle findest du eine **Übersicht**, wo von dir als Lehrer in einem Classroom-Kurs erstellte/ hochgeladene Datei für dich bzw. deine Schüler in Google Drive zugänglich sind.
- Die Übersicht betrachtet für das Hochladen/ Erstellen einer Datei als Anhang einer **Kursaufgabe** die drei verschiedenen **Freigabeoptionen**.

		Kurmaterial hochladen/ erstellen 	Anhang einer Kursaufgabe hochladen / erstellen 	Dateizugriff über Google Drive 
Nutzer				
 Schüler	 Für mich freigegeben → Classroom-Ordner		Schüler dürfen die Datei ansehen	Für mich freigegeben (Originaldatei)
			Schüler dürfen die Datei bearbeiten	Für mich freigegeben (Originaldatei)
			Kopie für alle Schüler erstellen	Für mich freigegeben / Meine Ablage
 Lehrer	 Meine Ablage → Classroom-Ordner		Schüler dürfen die Datei ansehen	Meine Ablage (Originaldatei)
			Schüler dürfen die Datei bearbeiten	Meine Ablage (Originaldatei)
			Kopie für alle Schüler erstellen	Meine Ablage → Template (Originaldatei) Meine Ablage → Titel der Aufgabe (Kopie pro Schüler)

Classroom-Ordner: Kursmaterial & Kursaufgaben (1)

- Dateien, die von Lehrern über Google Classroom im Reiter „**Kursaufgaben**“ für einen Kurs als **Material** oder Aufgabe hochgeladen oder neu erstellt werden, werden im **Classroom-Ordner des Kurses** gespeichert.
- Dateien, die als „Material“ hochgeladen oder erstellt werden, können von den Schülern in Google Drive unter „**Für mich freigegeben**“ im Classroom-Ordner des Kurses aufgerufen werden. Lehrer finden dieses Material unter „**Meine Ablage**“ im Classroom-Ordner wieder. Gleiches gilt für Dateien, die als Anhang einer Kursaufgabe hochgeladen oder erstellt werden und mit der Einstellung „**Schüler dürfen die Datei ansehen bzw. bearbeiten***“ zugewiesen wurden.

Erstellen oder Hochladen einer Datei als Material in Google Classroom durch den Lehrer



Classroom-Ordner: Kursaufgaben (2)

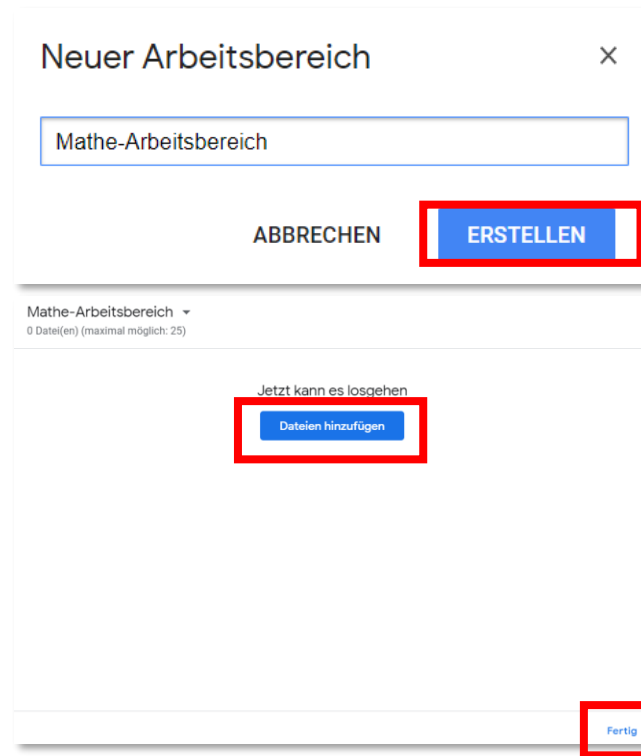
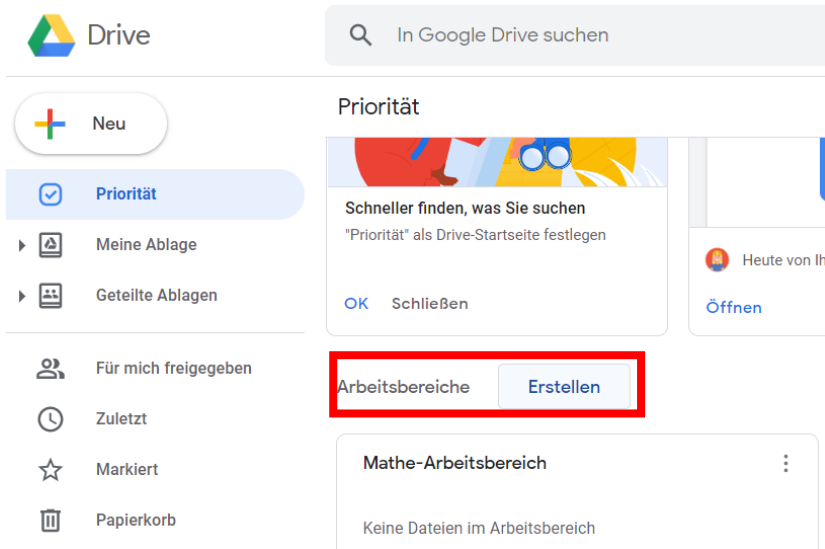
- Wird die Datei im Anhang einer Kusaufgabe mit der Einstellung „**Kopie für alle Schüler erstellen**“ zugewiesen, erstellt sich für diese Kusaufgabe automatisch eine **persönliche Kopie der Datei pro Schüler**, die Schüler in Google Drive unter „**Meine Ablage**“ oder alternative unter „Für mich freigegeben“ in dem entsprechenden Classroom-Ordner finden und bearbeiten können.
- Lehrer finden die kopierte (und bearbeitete) Datei pro Schüler im Classroom-Ordner des Kurses in einem **Unterordner** mit dem **Titel der Aufgabe**. Die gegen Schüler schreibgeschützte **Originaldatei** zur Kusaufgabe finden Lehrer im Ordner „**Templates**“ des Classroom-Ordners.

Datei als Anhang einer Aufgabe in Google Classroom erstellen oder hochladen (Kopie für alle Schüler erstellen)

The diagram illustrates the workflow for creating a task in Google Classroom and its storage in Google Drive. On the left, the 'Aufgabe' (Task) creation interface is shown. It includes a title field with 'Physik-Hausaufgabe', an optional instruction field, and two buttons: 'Hinzufügen' (Add) and '+ Erstellen' (Create). Below these is a preview of the task card. A red box highlights the '+ Erstellen' button and a dropdown menu option 'Kopie für alle Schüler/Studenten erstellen' (Create copy for all students/students). An arrow points from this option to the right, where the resulting folder structure in Google Drive is shown. The Drive view shows a breadcrumb path: 'Meine Ablage' > 'Classroom' > '5b Physik'. Under '5b Physik', there are two folders: 'Templates - DO NOT EDIT' (labeled 'Originaldatei (schreibgeschützt)' - Original file (write-protected)) and 'Physik-Hausaufgabe' (labeled 'Individuelle Kopie der Datei pro Schüler' - Individual copy of the file per student). The 'Physik-Hausaufgabe' folder contains a file named 'Max Musterschüler - Physik-Hausaufgabe'.

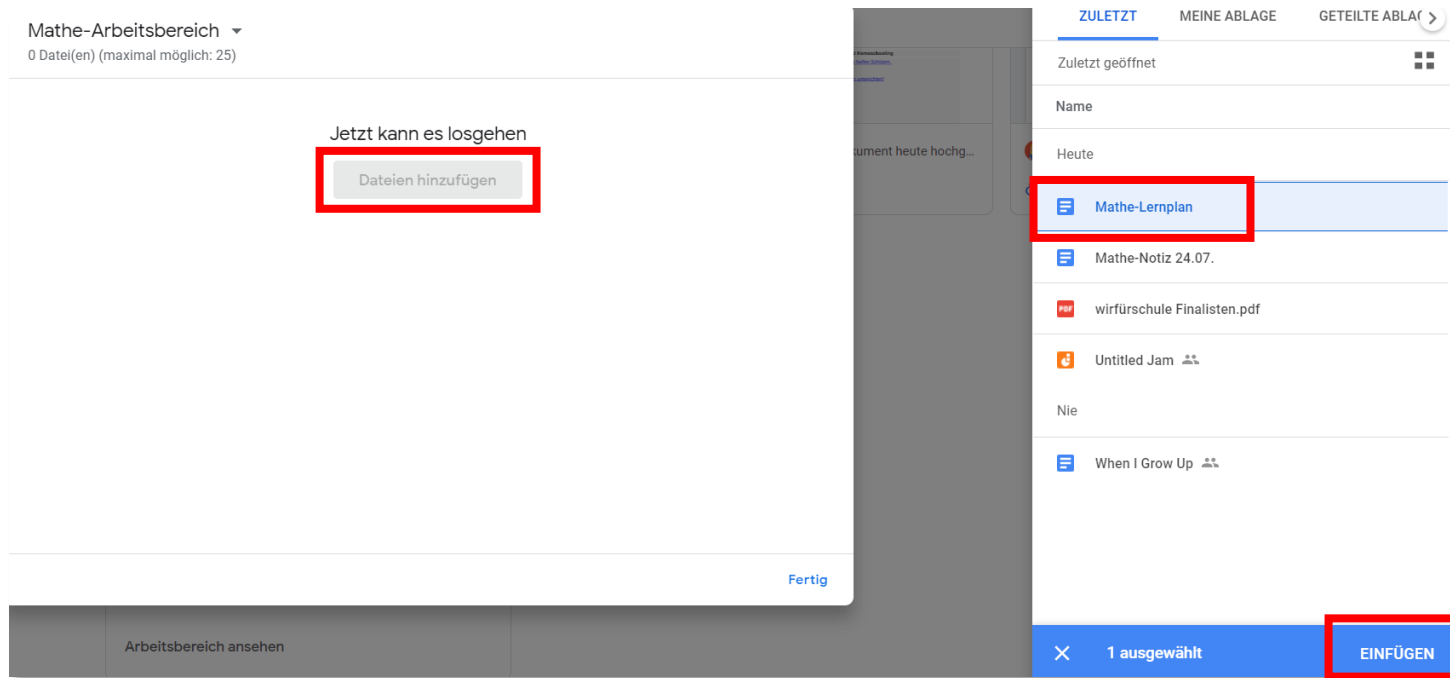
Arbeitsbereich erstellen

- Innerhalb deiner persönlichen Google Drive Ablage kannst du **Arbeitsbereiche** erstellen, in denen du bereits vorhandene Dateien organisieren kannst, indem eine Verknüpfung zu der gewünschten Datei erstellt und zum Arbeitsbereich hinzugefügt wird.
Beachte: Hierbei wird keine Kopie der Datei erstellt oder diese verschoben.
- Um einen neuen Arbeitsbereich zu erstellen oder einen existierenden Arbeitsbereich zu öffnen, klicke in der linken Menüleiste auf „**Priorität**“. Im Abschnitt „Arbeitsbereiche“ siehst du deine bestehenden Arbeitsbereiche oder kannst neue erstellen.
- Beim Erstellen eines neuen Arbeitsbereichs wirst du aufgefordert, einen Titel einzugeben. Bestätige deine Eingabe mit „Erstellen“. Danach kannst du entweder sofort **Dateien hinzufügen** oder das auf später verschieben.



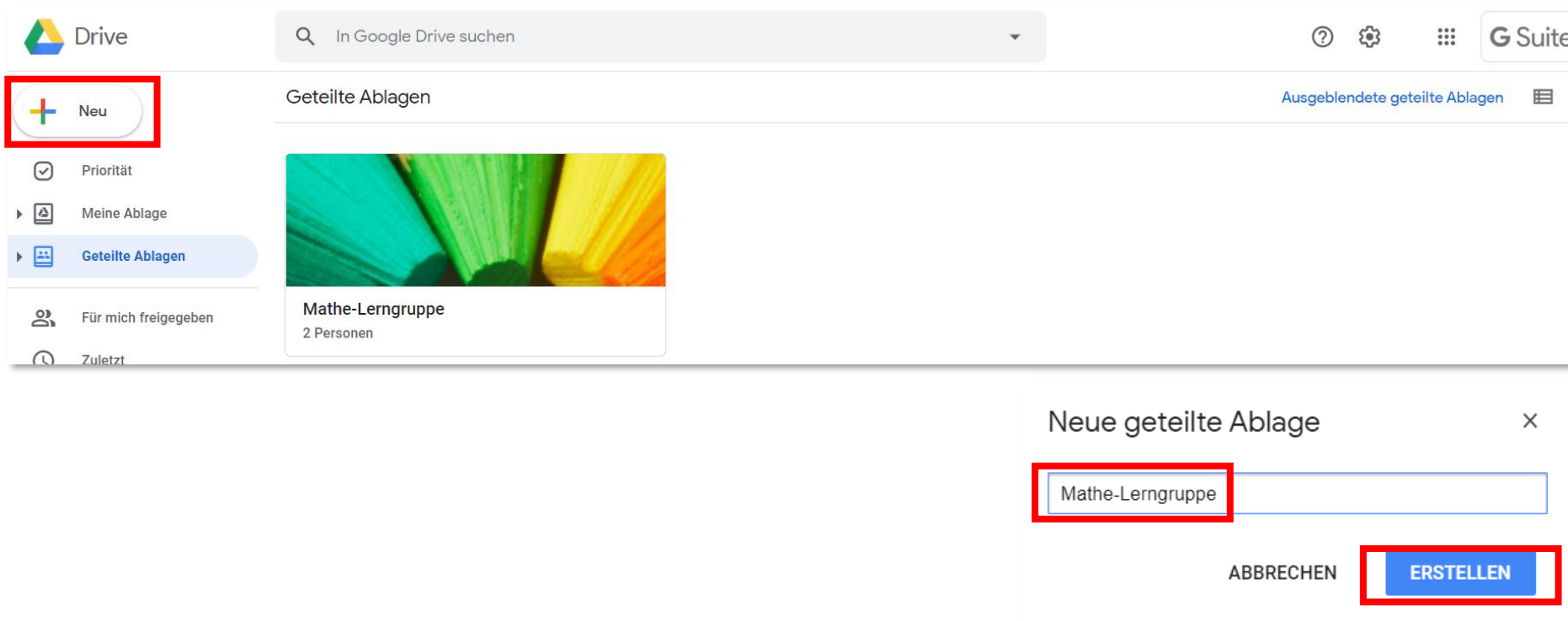
Datei-Verknüpfung zum Arbeitsbereich hinzufügen

- Um eine Datei-Verknüpfung zu deinem Arbeitsbereich hinzufügen, klicke entweder bei dessen Erstellung oder später innerhalb des Arbeitsbereichs auf die Schaltfläche „**Dateien hinzufügen**“.
- Seitlich öffnet sich ein Fenster, in dem du über die Reiter oben aus deinen **zuletzt verwendeten Dateien** oder deiner **persönlichen** bzw. **geteilten Ablage** Dateien in den Arbeitsbereich einfügen kannst. Nachdem du eine Datei ausgewählt hast, bestätige mit „**Einfügen**“.



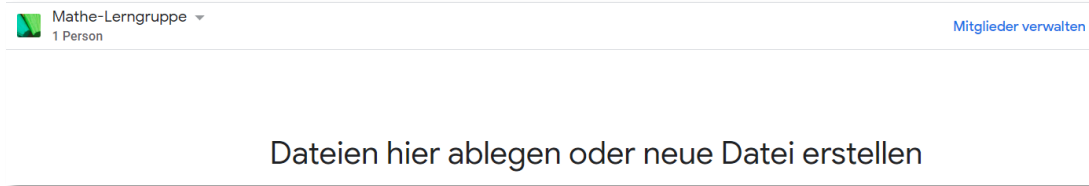
Geteilte Ablagen

- Geteilte Ablagen sind Datei-Speicherorte, auf die **mehrere definierte Personen Zugriff** haben.
- Um deine geteilten Ablagen zu **öffnen** oder neue zu **erstellen**, navigiere in der linken Menüleiste zu „**Geteilte Ablagen**“. Hier siehst du bereits existierende Ablagen.
- Über den „**+ Neu**“ – Button links oben kannst du eine neue geteilte Ablage erstellen. Gib bei der Erstellung einen aussagekräftigen **Titel** ein und bestätige mit „**Erstellen**“.

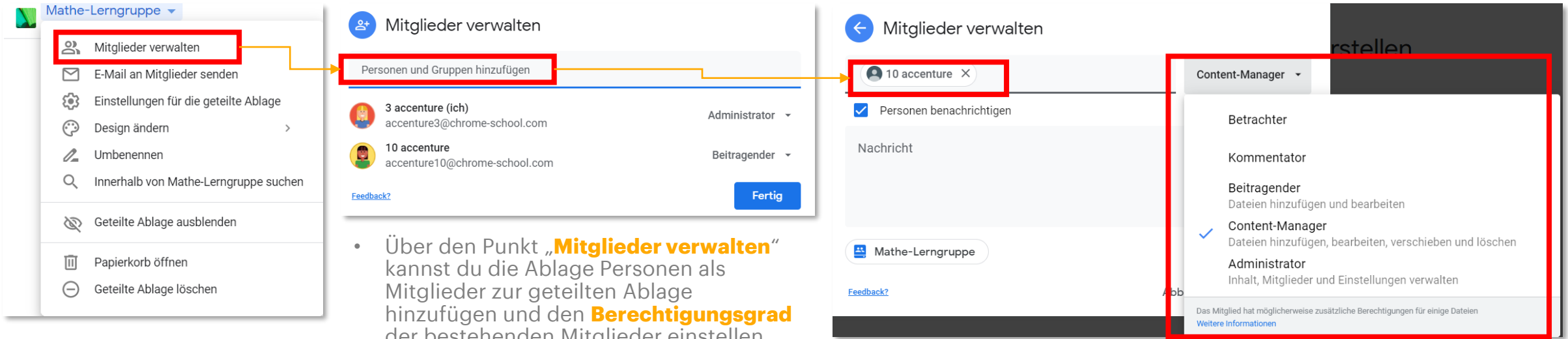


Geteilte Ablage verwalten

- Du kannst deine geteilten Ablagen öffnen, indem du auf die gewünschte Ablage doppelklickst. Es öffnet sich die unten dargestellte Ansicht, in der du **Dateien ablegen** oder die geteilte **Ablage verwalten** kannst.




- Zur Verwaltung der geteilten Ablage klicke auf den Namen der Ablage. In dem sich öffnenden Menü kannst du diverse **Einstellungen** vornehmen, u.a. Mitglieder verwalten, das Design ändern, die Ablage umbenennen oder löschen.

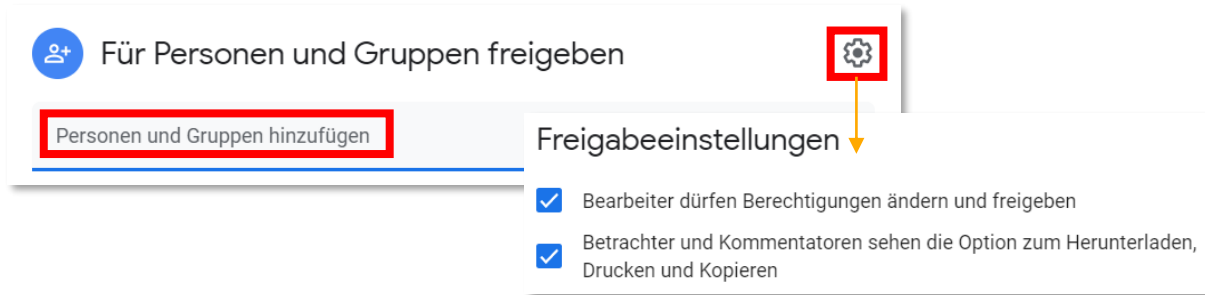


- Über den Punkt „**Mitglieder verwalten**“ kannst du die Ablage Personen als Mitglieder zur geteilten Ablage hinzufügen und den **Berechtigungsgrad** der bestehenden Mitglieder einstellen.

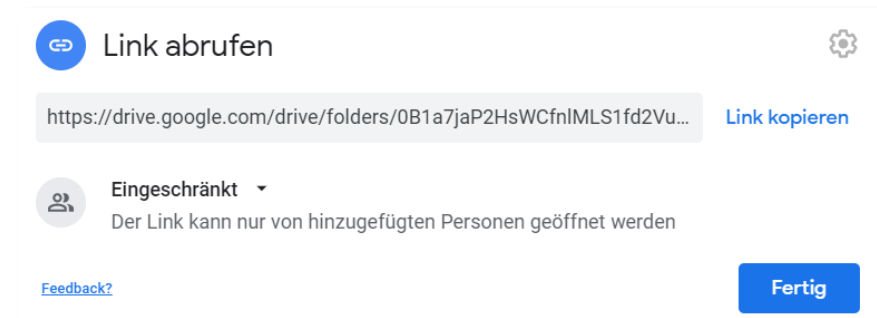
- Um eine Person als Mitglied zur Ablage hinzuzufügen, gib ihren Nutzernamen ein in der Suchleiste ein. Im daraufhin erscheinenden Menü kannst du die **Berechtigung** für diese Person einstellen und ihr optional eine Email schicken, die über die Mitgliedschaft in der geteilten Ablage benachrichtigt.

Dateien & Ordner freigeben

- Unter dem Menüpunkt „**Für mich freigegeben**“ siehst du all jene Dateien und Ordner, die von anderen Nutzern für dich freigegeben wurden. Das können entweder Dokumente oder Ordner aus der persönlichen Ablage eines anderen Nutzers sein.
- Zudem sehen Schüler hier aber auch die **Classroom-Kurs-Materialien** und **Anhänge** von in Google Classroom zugewiesenen Kursaufgaben, die der Kurslehrer in Google Classroom hochgeladen oder erstellt hat.
- Um eine einzelne Datei oder einen ganzen Ordner freizugeben, mache einen Rechtsklick auf das gewünschte Objekt und wähle im sich öffnenden Kontextmenü den Punkt „**Freigeben**“. Als nächstes kannst du dann spezifizieren, für welche(n) Benutzer das Objekt freigegeben werden soll. Über das Einstellungs-Symbol kannst du außerdem festlegen, welche **Berechtigungen** die Person(en) in der Datei/ dem Ordner haben sollen.
- Dass ein Ordner mit anderen geteilt wurde, erkennst du am **Personen-Symbol**: 

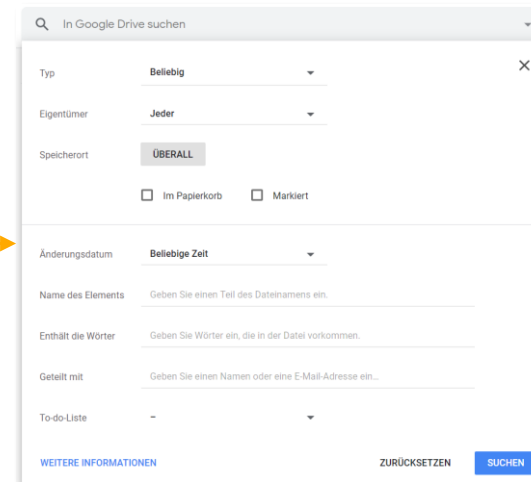
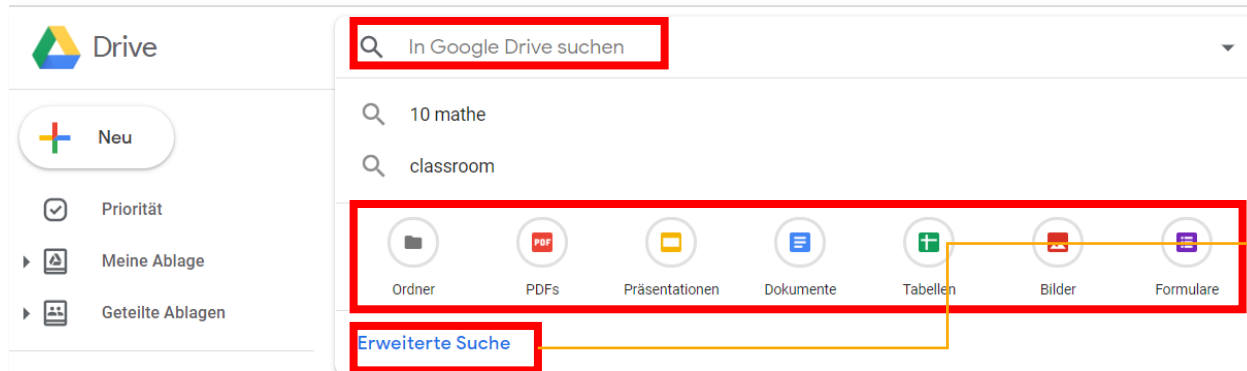


- Du kannst dir zu Ordnern oder Dateien auch einen **Freigabe-Link** generieren lassen und Personen mit diesem Link auf das Objekt berechtigen. Du kannst außerdem festlegen, wer diesen **Link verwenden** kann.



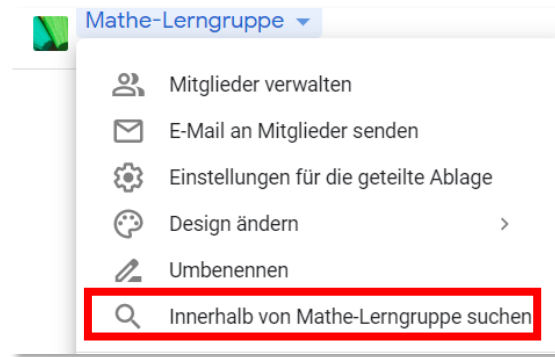
Suche

- Nutze die **Suchleiste** oben, um Google Drive nach Ordnern oder Dateien zu suchen.
- Als **Suchkriterium** kannst du bspw. den Titel einer Datei oder eines Ordners eingeben. Wenn du einen Personennamen eingibst, erhältst du als Suchergebnis alle Dateien, die von dieser Person erstellt werden. Außerdem kannst du nach verschiedenen **Formaten filtern**, sodass du dir etwa alle Ordner oder alle Tabelle anzeigen lassen kannst, die sich in deiner persönlichen Ablage, einer geteilten Ablage oder an einem für dich freigegebenen Ort befinden.



- Nutze die hier links dargestellte **erweiterte Suche**, um noch feinere Suchfilter zu definieren, wie z.B. das Änderungsdatum oder den Eigentümer der Datei.

- Mit Rechtsklick auf einen Ordner oder eine geteilte Ablage kannst du über das Lupen-Symbol im sich öffnenden Kontextmenü auch direkt innerhalb dieses Objekts eine **gezielte Suche** starten.



Anhang

Google Drive-Hilfecenter & Infos ^{accenture}

- Informationen zum Produkt Google Drive und den integrierten Anwendungen findest du auf dieser Produktübersichtsseite: <http://www.google.de/drive/apps.html/>
- Weitere hilfreiche Anleitungen zu Google Chat findest du im Google Chat-Hilfecenter: <https://support.google.com/drive/?hl=de#topic=14940>